**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California**
**Oficialia Mayor de Gobierno**
**Cédula de descripción del puesto específico**

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| PUESTO ESPECIFICO | | PUESTO TIPO |
|---|---|---|
| 597 | CERTIFICADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INVERSION PUBLICA | ANALISTA PROFESIONAL |

| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
|---|---|---|
| 08 | 1 | ESTATAL |

**DEPENDENCIA**

SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPTO DE EVALUAC Y MONITOREO A LA INV. PUB.

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|---|---|
| MEXICALI | MEXICALI |

## 2 .TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

| CLAVE | PUESTO |
|---|---|
| 4815 | JEFE DE EVALUACION Y MONITOREO DE LA INVERSION PUBLICA |

## 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:**

ASESORAR, CERTIFICAR Y PROPORCIONAR SOPORTE A LOS USUARIOS EN EL USO DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA INVERSION PUBLICA A NIVEL ESTADO, PARA ESTABLECER ESTANDARES DE CALIDAD Y GARANTIZAR EL ADECUADO MANEJO DEL SISTEMA MEDIANTE CAPACITACION Y TALLERES PRACTICOS IMPARTIDOS.

| NO. | FUNCION ESPECIFICA: |
|---|---|
| 1 | DISEÑAR EL PLAN DE TRABAJO PARA IMPARTIR CAPACITACIONES A NIVEL ESTADO EN MATERIA DE INVERSION PUBLICA PARA LA CERTIFICACION DE USUARIOS DEL SINVP PROPORCIONANDO ADIESTRAMIENTO SOBRE EL USO DE LA HERRAMIENTA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARTICIPANTES. |
| 2 | ACTUALIZAR EL MANUAL DEL USUARIO DEL SINVP, ASI COMO EVALUAR Y VERIFICAR A CANDIDATOS A CERTIFICAR, ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE USUARIOS SINVP. |
| 3 | CONFIGURAR LOS EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA IMPARTICION DE TALLERES A CANDIDATOS A CERTIFICARSE, PROPORCIONANDO EL SOPORTE TECNICO PARA LA INSTALACION DEL SINVP EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL. |
| 4 | MANTENER ACTUALIZADO EL SINVP Y PAGINA DE INTERNET CON EL FIN DE QUE LA INFORMACION SEA CONFIABLE PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS CANDIDATOS A CERTIFICARSE EN EL USO DEL SINVP. |
| 5 | INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL GRUPO DE EVALUADORES Y VERIFICADORES APOYANDO EN LA CERTIFICACION Y ASESORIA EN EL USO DEL SINVP A LOS USUARIOS. |

## 4. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|---|---|
| PERSONAL DE LA DIRECCION. | ASESORA RESPECTO AL USO DEL SISTEMA, IMPARTIR CURSOS Y CAPACITACIONES. |
| **EXTERNAMENTE CON:** | **MOTIVO:** |
| DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | ASESORA RESPECTO AL USO DEL SISTEMA, IMPARTIR CURSOS Y CAPACITACIONES. |

## 5. PERFIL DEL PUESTO

| EDAD MÍNIMA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| 23 | REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. |

| GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE |
|---|---|
| REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS |

**AREA DE CONOCIMIENTO**

| | |
|---|---|
| ADMINISTRACION | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| DOCENCIA | TECNOLOGIAS-SISTEMAS DE INFORMACION |

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TITULO

## 6. RESPONSABILIDAD

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

Fecha de aprobación DRH: 26/02/2013

**CADENA DE MANDO**

PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES Y/ O USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

**POR RESGUARDO DE BIENES**

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGO**

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

**AMBIENTE**

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TECNICAS

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
2. APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
3. APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
5. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA
6. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
7. PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS,INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
9. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
10. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

### 8.2. DE GESTION

| Importante | Muy importante | Crítico |
|---|---|---|
| 1. ANALISIS DE PROBLEMAS | 1. PENSAMIENTO INNOVADOR | 1. ENFOQUE EN RESULTADOS |
| 2. APERTURA AL CAMBIO | 2. COMUNICACION EFECTIVA | |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO | 3. ENFOQUE A LA CALIDAD | |
| 4. DOMINIO DE ESTRES | 4. APEGO A NORMAS | |
| 5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS | 5. VOCACION DE SERVICIO | |

### 8.3. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

| NO. | ESTÁNDAR |
|---|---|
| 1 | PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS |

| NO. | ELEMENTO |
|---|---|
| 1 | CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS. |
| 2 | PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO. |

| NO. | ESTÁNDAR |
|---|---|
| 2 | ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON EL USUARIO |

| NO. | ELEMENTO |
|---|---|
| 1 | ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS |
| 2 | CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS |

**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California**
**Oficialia Mayor de Gobierno**
**Cédula de descripción del puesto específico**

| NO. | ESTÁNDAR |
|---|---|
| 3 | GESTIÓN POR RESULTADOS |

| NO. | ELEMENTO |
|---|---|
| 1 | ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN P |

| Formuló: | Autorizó: | Fecha de elaboración |
|---|---|---|
| **Nombre:** | **Nombre:** | 13/12/2006 |
| RODRIGO HERNÁNDEZ JIMÉNEZ | ROQUE CAMPUZANO FLORES | **Fecha de Actualización** |
| **Puesto:** | **Puesto:** | 26/02/2013 |
| DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL | JEFE DE EVALUACION Y MONITOREO DE LA INVERSION PUBLICA | |

Fecha de aprobación DRH: 26/02/2013